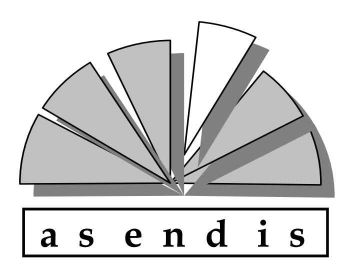




CONTRATO PROGRAMA F110387AA

MANUAL DE INSTRUCCIONES

LAS NORMAS CONTENIDAS EN ESTE DOCUMENTO SON DE OBLIGADO CUMPLIMIENTO PARA TODAS LAS ENTIDADES ASOCIADAS

ACTUACIÓN PARA LA EJECUCIÓN DE ACCIONES FORMATIVAS

Plazo de ejecución:
El Plan Formativo se podrá ejecutar entre el 1 de enero de 2011 y el 31 de Marzo de 2012.

Participantes beneficiarios:
- Trabajadores del sector comercio, cuyos centros de trabajo estén ubicados en territorio nacional.
- Un mínimo obligatorio del 20% de personas desempleadas del total de participantes al Plan Formativo, siempre que figuren inscritos en los Servicios Públicos de Empleo.

Colectivo Prioritario:
El 77% de los participantes deben pertenecer a alguno de estos grupos:
- mujeres
- mayores de 45 años
- trabajadores de baja cualificación (grupos de cotización 6, 7, 9 y 10)
- personas con discapacidad

Material de difusión:
En caso de publicitar, se deben incluir obligatoriamente los logotipos oficiales del Ministerio de Trabajo e Inmigración / Servicio Público de Empleo Estatal; la Fundación Tripartita, así como el logotipo de la entidad beneficiaria: Confederación Española de Comercio y de la Entidad Asociada: Asendis.

Planificación de los Cursos:
Al inicio de cada curso informar a los alumnos de sus derechos y deberes como participantes.

Derechos del alumno:
- Recibir una formación gratuita.
- Conocer el cronograma del curso.
- Utilizar materiales o equipos didácticos adecuados a los objetivos.
- Ser informado de los sistemas de evaluación, seguimiento y resultados del aprendizaje.
- Recibir un certificado de asistencia y/o diploma.
- Facilitar información a los desempleados que participen en el plan de formación sobre las ayudas y becas previstas en la orden TAS/718/2008 de 7 de marzo.

Deberes del alumno:
Los alumnos tendrán la **obligación** de facilitar en el plazo estipulado la siguiente documentación:
- Fotocopia legible del D.N.I., Pasaporte o Carné de Conducir.
- Fotocopia de la Tarjeta de la Seguridad Social / Documento acreditativo del NUSS.
- Certificado de discapacidad del alumno (si procede)
- El certificado de recepción del material del alumno
- Solicitud de participación del trabajador (Anexo I)
- Documento(s) que acredite(n) la situación laboral del alumno al inicio del curso.
- Tarjeta de demanda de empleo actualizado (para los participantes en situación de desempleo)
- Cuestionario de evaluación de calidad.

CARACTERÍSTICAS DE LAS ACCIONES FORMATIVAS:

- Cada grupo formativo no podrá superar los 25 participantes. Un mismo participante no puede cursar dos veces la misma acción formativa, ni superar las 8 horas diarias de formación.

- La impartición deberá ajustarse a las características de la acción formativa adjudicada en cuanto a duración, modalidad, contenidos formativos, Centro Formador, fechas y lugar de impartición, sin posibilidad de modificación.

- En la entrada del aula a impartir la formación, se colocará un cartel donde deben constar los logotipos de los organismos que promueven la convocatoria de subvenciones públicas: Ministerio de Trabajo e Inmigración/SPEE, CEC, FTFE y ASENDIS. En este cartel deben detallarse además los datos contenidos en el documento S10, referentes a días de impartición, fechas de inicio y fin, horario y observaciones del mismo, así como la denominación y código del curso.

- Los manuales a entregar deberán contener los programas y desarrollar los contenidos que figuran en cada una de las fichas de las acciones formativas ya enviadas, incluyendo los logotipos especificados en el apartado anterior.

- Durante la impartición deberán tener al alcance los S30 Controles de Asistencia, debidamente cumplimentados y firmados por los participantes y el docente, de la sesión que se esté impartiendo y de todas las sesiones impartidas anteriormente y posteriormente. Si las sesiones son de mañana y tarde, ha de cumplimentarse un S30 en horario de mañana (comprendido entre las 00.00 a 15.00) y un S30 en horario de tarde (comprendido entre las 15.00 a 24.00), por cada día de impartición de la formación.

- ASENDIS enviará los diplomas de realización del curso.

COMUNICACIONES VÍA E-MAIL:

- **S10: 10 días naturales antes del inicio** (no computa el primer día de curso). Debe incluirse en el campo "observaciones", de cada documento S10, cualquier aclaración a realizar sobre el calendario del curso.
  En el envío del S10 (no en el formulario S10, sino en el texto del mail) deberá indicarse los datos completos del Centro formador que va a impartir la acción. Los Centros Formadores serán los que en su día notificaron y a los que, tras un proceso de selección, ASENDIS ha contratado para la ejecución de la formación.

- **S20**: **5 días naturales antes del inicio** (no computa el primer día de curso).
  Se recuerda la importancia de revisar los datos incluidos en el S20 (nombre y apellidos del participantes, número de DNI y numero de Seguridad Social: 12 dígitos), ya que una vez introducidos en la aplicación de la FTFE no pueden modificarse y puede dar lugar a la anulación del participante con datos erróneos por parte de la Fundación.

- **RELACIÓN FINAL DE PARTICIPANTES**: **(nuevo)**
  En el **plazo de 10 días naturales tras la finalización de cada curso**, cada asociado debe enviar vía e-mail, el archivo en formato Excel que se adjunta, denominado ***"Control y Verificación de la acción formativa"***, que se cumplimentará con todos los datos de los alumnos comunicados en el S20, y los estados finales de los alumnos (FINALIZADO o ABANDONO), teniendo en cuenta:
    - Se considerará que un alumno ha finalizado la acción, cuando haya asistido al menos al 75% de la duración de la acción formativa y ha entregado toda la documentación requerida para participar en el curso.
    - Tendrán la consideración de abandonos aquellos alumnos cuyas faltas de asistencia superen el 25% de las horas lectivas y hayan entregado toda la documentación requerida para participar en el curso.

La falta de comunicación en dichos plazos, implicará que el correspondiente grupo/acción se considere "no realizado".

En cuanto se comunique el inicio de un curso, se indicará el número de grupo que le corresponde.

ALTA DE PARTICIPANTES EN ACCIONES FORMATIVAS:

Los alumnos deben entregar **obligatoriamente** a la Entidad Asociada con antelación al inicio del curso, los siguientes documentos necesarios para su matriculación:

- DNI, Pasaporte o Carne de conducir.
- Tarjeta de seguridad social / Documento acreditativo del NUSS.
- Ultima nomina / recibo de autónomos en caso de alumnos ocupados o tarjeta de desempleo debidamente actualizada en caso de alumnos desempleados.
- Solicitud de participación del trabajador (Anexo I)
- Certificado de discapacidad (si procede)

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE VISITAS DE INSPECCIÓN:

Con el fin de verificar la correcta ejecución de los cursos y en su caso detectar posibles incidencias durante la impartición, tanto la FTFE como el SPEE, bien mediante su personal propio o a través de entidades colaboradoras, y debidamente autorizadas, podrán realizar visitas a los cursos, ponerse en contacto con los alumnos, profesores y centros de formación, para solicitar información de aspectos relativos al curso (horas de impartición, identificación de los alumnos, hojas de asistencia, manuales, programa, etc.)

En el caso de visitas a los cursos por parte del SPEE, es norma que el inspector proporcione al centro en el que se imparte el curso, una copia de la hoja de visita, en la cual suelen indicar las incidencias observadas. Esta hoja de visita será enviada, junto con la respuesta a la inspección si procede, al e-mail: anna@jrsantolalla.com.

PLAZOS DE ENTREGA DE LA DOCUMENTACIÓN:

Cada Asociado deberá remitir la documentación completa de cada Acción Formativa en el **PLAZO MÁXIMO DE 10 DÍAS NATURALES** tras la finalización del curso, a la siguiente dirección:

GABINETE PROFESIONAL SANTOLALLA
A/A. ANNA BADIA
C/ LAFORJA Nº 55, ENTLO. 2ª
08021 BARCELONA

IMPORTANTE: Cumplimentar todos los documentos en letra mayúscula y LEGIBLE.

ORDENACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN A ENTREGAR en soporte papel:

EN EL PLAZO INDICADO DE 10 DÍAS NATURALES DESDE LA FINALIZACIÓN DEL CURSO, cada Asociado debe entregar, para facilitar el proceso de revisión, **la siguiente documentación por curso, en el orden que a continuación se describe**:

Documentación general del curso:

- Copia del S10 (enviado por e-mail, 10 días naturales antes del inicio del curso)
- Copia del S20 (enviado por e-mail, 5 días naturales antes del inicio del curso)
- Cartel de la Acción Formativa
- S-30 (hoja de asistencia)
- Asistencia de participantes desempleados F110387AA
- Ficha técnica del aula.
- Cesión de aulas/espacios (si los hubiera) y en el caso de justificar alquiler de aula, la copia del contrato de arrendamiento.

Documentación del docente:

- Currículo.
- Copia de la relación contractual de los formadores con el Centro Formador.
- Informe de evaluación final de los alumnos**. (nuevo)**
  En el caso de que el curso tenga varios tutores, el informe debe ser único y firmado por todos, aunque alguno de ellos sea el coordinador de la acción formativa. Se deberá indicar que solamente los alumnos que han finalizado el curso son los que pueden examinarse, por lo que en este informe no se deben incluir los alumnos que hayan causado baja a lo largo del curso o no hayan completado con su asistencia el 75% de la formación.
  (Ver instrucciones de cumplimentación en el mismo documento adjunto)

Documentación del alumno:

- Anexo I (Solicitud de participación del trabajador)
- Cuestionario de Evaluación de calidad.
- Certificado de realización del curso y de recepción de diploma.
- Certificado de recepción del material didáctico.
- DNI, Pasaporte o Carne de conducir.
- Tarjeta de seguridad social / Documento acreditativo del NUSS.
- Ultima nomina / recibo de autónomos en caso de alumnos ocupados o tarjeta de desempleo debidamente actualizada en caso de alumnos desempleados.
- Certificado de discapacidad (si procede)
- Control y verificación de acción formativa **(nuevo)**
  Este documento se envía por e-mail, tal y como se ha indicado anteriormente.

Documentación de los participantes desempleados (que solicitan becas / ayudas): (nuevo)

ESTA DOCUMENTACIÓN SE ENVIARÁ A LOS 3 DÍAS DE LA FINALIZACIÓN DEL CURSO

- S31. Control de asistencia de participantes desempleados que solicitan becas /ayudas, junto a las solicitudes y documentación que acredite el cumplimiento de requisitos para poder ser beneficiario de las ayudas, y justifique los gastos:
    - Solicitud de becas / ayudas para personas desempleadas.
    - Acreditaciones adjuntas al impreso de solicitud (becas / ayudas 2011)

  (documentos ya enviados junto a la NOTA INFORMATIVA de participantes desempleados)

FACTURAS: ORIGINAL Y COPIA (NO FOTOCOPIA).

Datos fiscales: ASENDIS – G78493970- C /Sepúlveda, 4- Polígono Industrial Alcobendas- 28108 Alcobendas (Madrid).

La factura deberá contener: datos fiscales de emisor y receptor, número de acción, número de grupo, denominación de la acción, lugar de impartición, fechas de impartición, número de horas y total participantes.

El importe será la multiplicación del número de horas por participantes y por módulo económico. Este importe no se podrá superar, por tanto, para aquellos formadores que apliquen IVA, el importe del impuesto deberá estar comprendido en el importe total máximo.

Las facturas NO SE ENVÍAN A ASENDIS, se remiten junto a la documentación de seguimiento a la dirección indicada mas abajo.
En cuanto esté toda la documentación validada, se procederá al pago de las mismas.

ENVÍOS POR CORREO ELECTRÓNICO: a la dirección: anna@jrsantolalla.com

- S10 (10 días naturales antes del inicio de la acción formativa)
- S20, junto a los datos completos del Centro Formador (5 días naturales antes del inicio de la acción formativa)
- S31 Control de asistencia de participantes desempleados que solicitan becas/ayudas (3 días naturales tras la finalización de la acción formativa)
- Archivo en formato Excel denominado “*Control y Verificación de la acción formativa*” (10 días naturales tras la finalización de la acción formativa)

DOCUMENTACIÓN DE SEGUIMIENTO DEL CURSO:

Remitir la documentación en el **PLAZO MÁXIMO DE 10 DÍAS NATURALES** tras la finalización del curso, a la siguiente dirección:

GABINETE PROFESIONAL SANTOLALLA
A/A. ANNA BADIA
C/ LAFORJA Nº 55, ENTLO. 2ª
08021 BARCELONA
TELF. 93.209.13.44

Julio 2011

IMPORTANTE:

- **ES DE OBLIGADO CUMPLIMIENTO SOLICITAR A TODOS LOS PARTICIPANTES LA FOTOCOPIA DEL DNI/PASAPORTE/CARNE DE CONDUCIR; FOTOCOPIA DE LA TARJETA DE LA SEGURIDAD SOCIAL y FOTOCOPIA DE LA ULTIMA NOMINA/TARJETA DESEMPLEO.**
- **TODA DOCUMENTACIÓN QUE NO SE ENVÍE DEBIDAMENTE CUMPLIMENTADA, DENTRO DEL PLAZO ESTABLECIDO, IMPLICARÁ QUE EL CORRESPONDIENTE GRUPO/ACCIÓN SE CONSIDERE “NO REALIZADO”, SIN EXCEPCIÓN.**